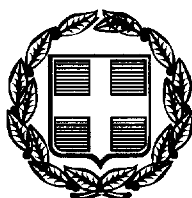





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1961**

1 Νοεμβρίου 1999


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφασης 114/1999 (1)

**Ψήφιση κανονισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Διεθνούς Κέντρου Μεσογειακών Μελετών (ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ.).**

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».
2. Την αριθμ. 11/1996 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία συστάθηκε το Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 466/20.6.1996 (Τ. Β΄).
3. Την αριθ. 114/1999 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίστηκε ο κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με την επωνυμία ΔΙΚΕΜΜΕ.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός προσόντων διορισμού στο δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.» όπως συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 114/1999 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίστηκε ο κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΔΙΚΕΜΜΕ» ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ. απαρτίζεται από μια υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης με δύο (2) Τμήματα.

Άρθρο 2ο

Η συγκρότηση της υπηρεσιακής του μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης έχει ως εξής κατά Τμήματα και Γραφεία:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ.

Α) Τμήμα Επιστημονικών Δραστηριοτήτων

α) Γραφείο Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

β) Γραφείο Υλοποίησης επιστημονικών δραστηριοτήτων.

Β) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

α) Γραφείο Διεύθυνσης

β) Γραφείο Γραμματείας και Αλληλογραφίας

γ) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

δ) Υπηρεσία Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων προσωπικού.

Οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται σε Κλάδους και βαθμούς ως εξής:

1. Διευθυντής Κλάδου ΠΕ

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με νόμιμη αναγνώριση του πτυχίου ή διπλώματος στην Ελλάδα) της Νομικής, ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών, ή Δημόσιας Διοίκησης, ή Κοινωνιολογίας, ή Διεθνών Σχέσεων, ή Θετικών Επιστημών, με αποδεδειγμένη διευθυντική εμπειρία και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών, πλέον της Ελληνικής, μεταξύ της Αγγλικής, Γαλλικής, Ιταλικής και Ισπανικής.

Η διάρκεια της θητείας του Διευθυντή είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μία θέση (1) με βαθμό Δ - Α΄.

2. Προσωπικό Επιστημονικών Δραστηριοτήτων

Κλάδου ΠΕ

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με νόμιμη αναγνώριση του πτυχίου ή διπλώματος στην Ελλάδα) και άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, πλέον της Ελληνικής, μεταξύ της Αγγλικής, Γαλλικής, Ιταλικής και Ισπανικής.

Δύο θέσεις (2) με βαθμό Δ.Α.

3. Διοικητικό- Οικονομικό Προσωπικό

Κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Δημόσιας Διοίκησης, Νομικής, Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών.

• Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής της Νομικής, ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών, ή Δημόσιας Διοίκησης, ή Κοινωνιολογίας, ή Διεθνών Σχέσεων , κατά προτίμηση με ειδικές σπουδές Γραμματέως, γνώση Η/Υ και άριστη γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών, πλέον της Ελληνικής, μεταξύ της Αγγλικής, Γαλλικής, Ιταλικής και Ισπανικής.

• Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου και γνώση Η/Υ.

• Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδου Τ.Ε. 17, Διοικητικού - Λογιστικού

Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ή Ανωτέρας Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής (με νόμιμη αναγνώριση του πτυχίου ή διπλώματος στην Ελλάδα) Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής.

• Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

4. Τεχνικό - Βοηθητικό Προσωπικό

Κλάδου ΥΕ 1-13 Επιμελητή - γενικών καθηκόντων

Προσόντα, απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης.

• Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Γ.

Κλάδου ΥΕ 16 καθαριστριών

Προσόντα, απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

• Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Γ

Άρθρο 4ο

Η διαδικασία επιλογής του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής, και σε κάθε περίπτωση όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση του Προέδρου.

Η πρόσληψη ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τα προσόντα του διορισμού, η πειθαρχική δικαιοδοσία τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του μονίμου προσωπικού, καθορίζονται κατ' ανάλογη εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για το προσωπικό των Ο.Τ.Α Β! βαθμού, ο δε διορισμός του προσωπικού γίνεται όπως η νομοθεσία ορίζει για το προσωπικό των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα κι έξω από τα γραφεία, και σε ωράριο ανάλογο των αναγκών του Οργανισμού.

Κενά ή προβλήματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του Οργανισμού αυτού, αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Διευθυντή, των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α) Διευθυντής

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία των Τμημάτων και των Γραφείων του Νομικού Προσώπου. Ασκεί τα από το νόμο, ή από εξουσιοδότηση, καθήκοντά που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ειδικότερα:

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. προφορικά και γραπτά τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή, παραγωγική και ομαλή λειτουργία και δράση του Κέντρου και της Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στο Γραφείο Γραμματείας και Αλληλογραφίας.

Μονογράφει τα έγγραφα του Νομικού Προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του Κέντρου πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί τη σφραγίδα και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφ' όσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο.

Ελέγχει τον εφοδιασμό από τα βιβλία περιουσίας και διαχείρισης υλικού, προμηθειών και όλα τα βιβλία και στοιχεία του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Οργανισμού και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, ενημερώνοντας το Διοικητικό Συμβούλιο για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού, όπως ορίζονται, κατ' αναλογία των διατάξεων που διέπουν το προσωπικό των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρίζεται στα πρακτικά.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκτελεί τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Τμημάτων, εφ' όσον δεν υπηρετεί υπάλληλος σ' αυτά, ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Κέντρου, που πραγματοποιείται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού όσον αφορά στα αναγκαία είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη , συντήρηση και ανάθεση αυτών.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται από τον προϊστάμενο Διοικήσεως.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο προϊστάμενος Διοικήσεως.

Ασκεί τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Τμημάτων σε περίπτωση που δεν έχουν πληρωθεί οι θέσεις τους ή υφίστανται αλλά οι υπεύθυνοι απουσιάζουν ή κωλύονται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. δύναται να εκπροσωπεί το ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ. σε συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις, ή γενικότερες συνεργασίες με φορείς της Ελλάδας και άλλων χωρών για την προώθηση των προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων του Κέντρου.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Συνεργαζόμενοι με το Διευθυντή, κατευθύνουν τα Γραφεία τους, εισηγούνται στο Διευθυντή θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των Γραφείων τους, όπως ενδεικτικά παρακάτω ορίζονται και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α) Γραφείο Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την τεκμηρίωση και τον προγραμματισμό των επιστημονικών προγραμμάτων του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ., με σύγχρονες μεθόδους και διαδικασίες.

Ειδικότερα το γραφείο αναλαμβάνει:

1. Την επιστημονική υποστήριξη σε θέματα εκπόνησης μελετών, προγραμμάτων, εισηγήσεων, προτάσεων κλπ

2. Την υποβολή προτάσεων στους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για εκταμίευση πόρων.

3. Τη διεξαγωγή ίδιων ερευνητικών προγραμμάτων και επιστημονικών μελετών θεμάτων που σχετίζονται με το μεσογειακό χώρο και τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα άλλων φορέων.

4. Τον προγραμματισμό σε ετήσια βάση των επιστημονικών δραστηριοτήτων του Κέντρου καθώς και των συνεργασιών του με άλλα πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, και ιδρύματα στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

5. Την ανάπτυξη ηλεκτρονικών αρχείων και την αξιοποίηση των τραπεζών πληροφοριών και του INTERNET.

β) Γραφείο Υλοποίησης Επιστημονικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την υλοποίηση των επιστημονικών προγραμμάτων του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ.

Ειδικότερα το Γραφείο αναλαμβάνει:

1. Την απορρόφηση των πιστώσεων, και των χρηματοδοτήσεων.

2. Την υλοποίηση των προγραμμάτων και των δράσεων που προγραμματίζει το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού και αφορούν:

• Τη διοργάνωση διεθνών συνεδρίων, σεμιναρίων και συναντήσεων επί πάσης φύσεως θεμάτων επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού περιεχομένου που αφορούν ή ενδιαφέρουν τους λαούς της Μεσογείου.

• Τη διάδοση των μεσογειακών γλωσσών και τη διοργάνωση κύκλων διδασκαλιών μεσογειακών σπουδών και άλλων παρεμφερών θεμάτων.

• Την έκδοση εντύπων, τη μετάφραση και δημοσίευση επιστημονικών μελετών, την οργάνωση της βιβλιοθήκης και τη δημιουργία ιστορικών αρχείων μεσογειακού πολιτισμού.

• Κάθε άλλη δραστηριότητα που αποφασίζει το Δ.Σ. για την επίτευξη των στόχων του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ. όπως αυτοί περιγράφονται αναλυτικότερα στο ιδρυτικό του.

Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγονται και οι εξωτερικοί επιστημονικοί ή άλλοι συνεργάτες του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ. που δύνανται να προσλαμβάνονται, κατά περίπτωση, με συμβάσεις έργου, ή ορισμένου χρόνου.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Διεύθυνσης

Εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη σύμφωνα με τα καθήκοντα που ορίζει ο εκάστοτε προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και ειδικότερα στα καθήκοντα του (της) Γραμματέως, ανήκουν επίσης:

Η διεκπεραίωση της τηλεφωνικής επικοινωνίας του Κέντρου, και η ενημέρωση της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων για τις συνεννοήσεις και τα θέματα που παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια των τηλεφωνικών συνεννοήσεων από τη συνεργασία με άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Η τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου με τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα προσώπων και φορέων που συνεργάζονται με το Κέντρο, του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των επιστημονικών ιδρυμάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού καθώς και αρχείου των δημοσιευμάτων που αναφέρονται στις δραστηριότητες του Κέντρου..

Η παρουσίαση και προβολή των δραστηριοτήτων αυτών μέσα από τα Μ.Μ.Ε., και ειδικά ενημερωτικά έντυπα.

β) Γραφείο Γραμματείας - Αλληλογραφίας

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και αλληλογραφία. Ειδικότερα:

1) Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως και εργασιακής σχέσης προσωπικού.

2) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την απονομή συντάξεων στο μόνιμο προσωπικό.

3) Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στα μέλη του Δ.Σ., τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρίζει στο επίσημο βιβλίο πρακτικών, τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

4) Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων όπως ο νόμος απαιτεί και την αποστολή, την υλοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει αρμοδίως.

6) Επιμελείται τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

γ) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

Ενδεικτικά:

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, τον

απολογισμό και τον ισολογισμό και τις αντίστοιχες εισηγητικές εκθέσεις.

Παρακολουθεί με στατιστικά στοιχεία την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται έγκαιρα την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις εγκρίσεις κλπ).

Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και των εξόδων.

Παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη, εκδίδει και πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού , μετά την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος, τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών και ενεργεί την αναγνώρισή τους με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή προχωρεί σε εκταμίευση.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίες, γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας τους.

Εκτελεί όλες τις εργασίες ταμείου.

δ) Υπηρεσία Γενικών Καθηκόντων

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση της εργασίας της καθαριότητας, επιμελητείας γενικών καθηκόντων και οδήγησης.

Ειδικότερα:

Ο υπάλληλος γενικών καθηκόντων: Εκτελεί όλες τις εργασίες που προσιδιάζουν στη φύση της εργασίας του κλητήρα, όπως η μεταφορά και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, του οδηγού, θυρωρού, και του φύλακα.

Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας βοηθητικής συνδρομής στις λοιπές υπηρεσίες, ως υπάλληλος γενικών καθηκόντων.

Έχει την ευθύνη καλής συντήρησης , λειτουργίας και καθαριότητας των οχημάτων που ενδεχόμενα θα αποκτήσει το ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ.

Εκτελεί λοιπές βοηθητικές εργασίες οδηγού (μεταφορές, προμήθειες κλπ).

Το προσωπικό καθαριότητας:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων εργασίας και των εγκαταστάσεων του ΔΙ.ΚΕ.Μ.ΜΕ.

Άρθρο 6ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσης του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, δεδομένου ότι οι σχετικές δαπάνες θα βαρύνουν τους οικείους Κ.Α. του Ν.Π.Ι.Δ. του εκάστοτε ετήσιου προϋπολογισμού του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 27 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Νομάρχης
ΣΑΒΒΑΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

---

Αριθμ. απόφασης 104/1999 (2)

Ψήφιση κανονισμού εσωτερικης οργάνωσης και λειτουργίας του ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ (Ο.Π.Α.Δ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π. Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Την αριθμ. 55/1996 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία συστάθηκε το Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δωδεκανήσου» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 965/18.10.1996 (Τ. Β΄).

3. Την αριθμ. 104/1999 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίστηκε ο κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Ν.Π.Ι.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με την επωνυμία «Ο.Π.Α.Δ.».

4. Τις διατάξεις του Π. Δ. 194/1988 «Καθορισμός Προσόντων Διορισμού στο Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.» όπως συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 104/1999 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδ/σου με την οποία ψηφίστηκε ο κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Ο.Π.Α.Δ.» ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Δ. απαρτίζεται από μια υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Δ/νσης με δύο (2) τμήματα.

Άρθρο 2ο

Η συγκρότηση της υπηρεσιακής του μονάδας σε επίπεδο Δ/νσης έχει ως εξής κατά Τμήματα και Γραφεία:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.Π.Α.Δ.

Α) Τμήμα Πολιτιστ. Δραστηριοτήτων

α) Γραφείο Τεκμηρίωσης

β) Γραφείο προγραμματισμού και υλοποίησης πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

γ) Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Β) Τμήμα Διοικητικού

α) Γραφείο Διεύθυνσης

β) Γραφείο Γραμματείας και Αλληλογραφίας

γ) Γραφείο Οικον. Διαχείρισης

δ) Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων προσωπικού.

Οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

1. Δ/ντής κλάδου ΠΕ Σπουδών Ιστορίας της Τέχνης, Καλλιτεχνικών - Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
2 . Προσωπικό Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
Κλάδου ΠΕ Σπουδών Ιστορίας της Τέχνης , Καλλιτεχνικών - Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών
Τρεις θέσεις (3) με βαθμό Δ.Α.
3. Διοικητικό Προσωπικό
Κλάδου Τ.Ε. 17, Διοικητικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού
Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ-Α
Μία (1) θέση ΔΕ οδηγού με βαθμό Δ-Α
4. Τεχνικό - Βοηθητικό Προσωπικό
Κλάδου ΥΕ 16 καθαριστριών
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Γ
Κλάδου ΥΕ 1-13 Επιμελητή - γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Γ.
Πρόσθετα προσόντα , τα οποία λαμβάνονται υπόψη για την πρόσληψη του προσωπικού και ιδιαιτέρως για τη θέση του Δ/ντή, θεωρούνται οι μεταπτυχιακοί τίτλοι , η αποδεδειγμένη εμπειρία στη συγκεκριμένη ειδικότητα και η αποδεδειγμένη γνώση ξένων γλωσσών.

Άρθρο 4ο

• Η επιλογή του Δ/ντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και σε κάθε περίπτωση όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση του Προέδρου.

• Τα προσόντα του διορισμού πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού , καθορίζονται κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων για το προσωπικό των Ο.Τ.Α β' βαθμού, ο δε διορισμός του προσωπικού γίνεται όπως η νομοθεσία προβλέπει για το προσωπικό των νομικών προσώπων ιδιωτ. Δικαίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα κι έξω από τα γραφεία., και σε ωράριο ανάλογο των αναγκών του Οργανισμού.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Δ/ντή των Προϊσταμένων των τμημάτων και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω:

Α) Δ/ντής

Ο Δ/ντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων του νομικού προσώπου. Ασκεί τα από το νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντά του που ανατίθενται από το Πρόεδρο ή το Δ.Σ. παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή, παραγωγική και ομαλή λειτουργία και δράση του οργανισμού και της υπηρεσίας. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στο Γραφείο Γραμματείας και Αλληλογραφίας.

Μονογράφει τα έγγραφα του νομικού προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και τη νομολογία που ενδιαφέρει το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφ' όσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο. Ελέγχει τον εφοδιασμό από τα βιβλία περιουσίας και διαχείρισης υλικού, προμηθειών και όλα τα βιβλία και στοιχεία του νομικού προσώπου. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων, του Δ.Σ., τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς κτλ. Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τις μελέτες, τα έργα, τις υπηρεσίες και γενικά για την λειτουργία του Οργανισμού.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί τη λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται αναλογικά από τις διατάξεις που διέπουν το προσωπικό των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού

Ειδικότερα επίσης:

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικ. Συμβουλίου ως εισηγητής. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρούνται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Οργανισμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Οργανισμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

ε) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Οργανισμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Τηρεί την σφραγίδα του Ο.Π.Α.Δ και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

ζ) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Οργανισμού και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

η) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Οργανισμού, που πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού όσον αφορά στα αναγκαία είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη , συντήρηση και ανάθεση αυτών.

ι) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται από τον Προϊστάμενο Διοικήσεως.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο Προϊστάμενος Διοικήσεως.

ιβ) Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων των Κλάδων Δι-

οικητικού - Λογιστικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

ιγ) Όταν δεν υπηρετεί Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του, που ορίζεται από το Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Τμήματος

Συνεργαζόμενοι με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης κατευθύνουν τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Προϊστάμενο θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των γραφείων του όπως ενδεικτικά παρακάτω ορίζονται και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την τεκμηρίωση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Ο.Π.Α.Δ. , με σύγχρονες μεθόδους και διαδικασίες:

Ειδικότερα το γραφείο αναλαμβάνει:

1. Την επιστημονική υποστήριξη σε θέματα εκπόνησης μελετών, προγραμμάτων, εισηγήσεων, προτάσεων κλπ

2. Την υποβολή προτάσεων στους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για εκταμίευση πόρων.

3. Το σχεδιασμό και την επίβλεψη διοικητικών και πολιτιστικών εφαρμογών που αφορούν την οργάνωση φορέων και οργανισμών στη Δωδεκάνησο, των υπηρεσιών, την κατάρτιση και γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού τους και το σχεδιασμό με βάση την υποστήριξη που παρέχουν τα συστήματα πληροφορικής. Στο ανωτέρω Γραφείο υπάγονται και οι εξωτερικοί συνεργάτες του Ο.Π.Α.Δ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Ο.Π.Α.Δ.

Ειδικότερα το Γραφείο αναλαμβάνει:

1. Την υλοποίηση του προγραμματισμού και την παρακολούθηση και την εκτέλεση προγραμμάτων που αφορούν έργα υπηρεσίες , ενέργειες και μέτρα για την πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στη Δωδεκάνησο.

2. Την απορρόφηση των πιστώσεων , των προγραμμάτων και των χρηματοδοτήσεων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν. Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Ο.Π.Α.Δ. σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις. Οι επαφές με Οργανισμούς και φορείς Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών διδυμοποιήσεις, ανταλλαγές σχέσεων κλπ. Η συνεχής επαφή με διεθνείς Οργανισμούς για την προώθηση θεμάτων πολιτιστικής και πολιτισμικής και περιβαλλοντικής ανάπτυξης και προβολής. Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Νομού αφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφ' ετέρου. Η προβολή μέσα από τοπικούς , κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς Μ.Μ.Ε., εκδηλώσεις, εκθέσεις κλπ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊστάμενου Δ/νσης σύμφωνα με τα καθήκοντα που εκάστοτε ορίζει ο Προϊστάμενος Δ/νσης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και αλληλογραφία. Ειδικότερα:

1) Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης εργασιακής σχέσης προσωπικού.

2) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

3) Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

4) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τη κοινοποίησή της.

5) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

6) Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων όπως ο νόμος απαιτεί και την αποστολή , την υλοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει αρμοδίως.

8) Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

9) Μεριμνά για την δακτυλογράφηση, φωτοτύπωση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων καταρτίζονται.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των νομικών προσώπων ιδιωτ. Δικαίου της Ν.Α.

Ενδεικτικά:

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων , που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής τους. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κλπ).
- Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών, με όλες τις συναφείς αποφάσεις , εγκρίσεις κλπ.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα.
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και των εξόδων.
- Τηρεί βιβλίο πιστωτών.
- Παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κλπ)

• Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

• Εκδίδει και πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού , μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

• Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή προχωρεί σε εκταμίευση.

• Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων , εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας τους.

• Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων.

• Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ ως και αυτών του χρέους κλπ και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικεία ζητήματα.

• Εκτελεί όλες τις εργασίες ταμείου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση της εργασίας της καθαριότητας, επιμελητείας γενικών καθηκόντων και οδήγησης.

Ειδικότερα: Ο υπάλληλος γενικών καθηκόντων κλπ:

α) Εκτελεί όλες τις εργασίες διεκπεραίωσης που εντέλλεται ως κλητήρας.

β) Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη και τον έλεγχο διερχομένων κλπ , όπως εντέλλεται ως θυρωρός.

γ) Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας βοηθητικής συνδρομής στις λοιπές υπηρεσίες, όπως εντέλλεται ως υπάλληλος γενικών καθηκόντων.

δ) Έχει την ευθύνη καλής συντήρησης , λειτουργίας και καθαριότητας ή των οχημάτων που ενδεχόμενα θα αποκτήσει ο ΟΠΑΔ.

ε) Εκτελεί λοιπές βοηθητικές εργασίες οδηγού (μεταφορές, προμήθειες κλπ)

Το προσωπικό καθαριότητας:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των εγκαταστάσεων του Ο.Π.Α.Δ.

Άρθρο 6ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, δεδομένου ότι οι σχετικές δαπάνες θα βαρύνουν τους οικείους Κ. Α. του Ν.Π.Ι.Δ. του εκάστοτε ετήσιου προϋπολογισμού του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 27 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Νομάρχης
ΣΑΒΒΑΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στη Φ1/76/Δ5/9515/17.9.1999 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1777/τ.Β'/23.9.1999, στο κυρίως κείμενο της απόφασης γίνεται η εξής διόρθωση:

Από το λανθασμένο «ΩΜΕΓΑ» της Εταιρείας ΩΜΕΓΑ - ΣΙΟΤΡΟΠΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ στο σωστό «ΩΜΕΓΑ» ης Εταιρείας ΩΜΕΓΑ - Γ. ΣΙΟΤΡΟΠΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ.

(Από το Υπ. Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων)

(4)

Στις Φ.12.1/Β3/4059 π.ε./98 και Φ. 12.1/Β3/925/98 αποφάσεις Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

(Από το Υπ. Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων)

| α/α | ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕΤΑΙ | Φ.Ε.Κ. ΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕΤΑΙ | Α/Α ΚΑΙ ΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΦΕΚ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΥ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ | ΕΚΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ | περιγραφή της διόρθωσης ΕΣΦΑΛΜΕΝΟ | ΟΡΘΟ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Φ.12.1/Β3/4059π.ε./98 | 81/Β/98 | Α/Α 11 ΣΕΛ. 770 | ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. | ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. | ΘΕΩΡΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΣΧΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕΡΟΣ Α' ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ | αντί του λανθασμένου ονόματος συγγραφέα & εκδότη: ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Ν. | στο σωστό όνομα συγγραφέα & εκδότη: ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. |
| 2 | Φ.12.1/Β3/925/98 | 492/Β/98 | Α/Α 217 ΣΕΛ. 5345 | ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. | ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. | ΘΕΩΡΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΣΧΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕΡΟΣ Α' ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ | αντί του λανθασμένου ονόματος συγγραφέα & εκδότη: ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Ν. | στο σωστό όνομα συγγραφέα & εκδότη: ΤΣΑΜΠΑΡΛΗΣ Μ. |

(Από το ΥΠ.ΕΠ.Θ).